



Pekka Malmirae - Matti Karhula

MICROSOFT

# WINDOWS VISTA

DOCENDO

# Del 2



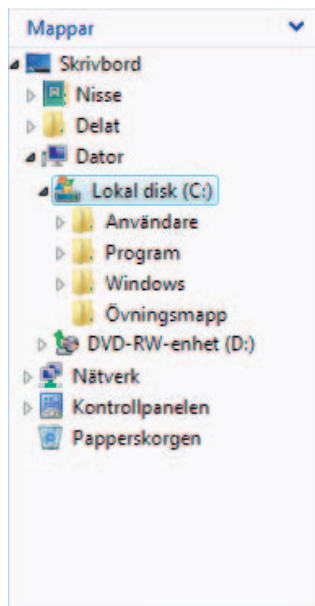
 Visual-serien

## FILER OCH MAPPAR

12. Filer och mappar .....	24
13. Förflytta dig i mappar .....	25
14. Skapa objekt .....	26
15. Markera.....	27
16. Kopiera och flytta.....	28
17. Radera och återställa.....	30
18. Flyttbara media .....	31
19. Lokala nätverk .....	33
20. Genvägar .....	34
21. Komprimerade mappar .....	35
22. Mediafiler .....	36
23. Söka i mappar .....	38

## 12. FILER OCH MAPPAR

En fil är kanske det viktigaste grundbegreppet inom databehandling. En fil innehåller någon sorts information, till exempel nödvändiga data för operativsystemets funktioner eller kanske bilder och texter som du skapat själv. Precis som i den verkliga världen använder du även i datorer mappar för att hålla ordning på informationen, det vill säga filerna.



### Filtyper och programåtkomst



Det kan finnas hundratals olika filtyper konfigurerade i operativsystemet. När du klickar på ikonen för en konfigurerad filtyp vet operativsystemet med vilket program filen ska öppnas. Ofta kan du identifiera en filtyp med hjälp av filikonen. Ikonen för en textfil föreställer text, och ikonen för en bildfil kan se ut som en miniatyrbild. Om filtypen inte har konfigurerats kan Windows inte veta vilket program som ska användas för att öppna filen. I så fall ser ikonen ut som ett tomt dokument.

En viss filtyp är alltså kopplad till ett visst program. Vid behov kan du konfigurera om kopplingarna mellan filtyp och program. Om det till exempel inte finns något annat ordbehandlingsprogram installerat på datorn är formaterad text som standard kopplad till WordPad. Men om du installerar programmet Word "kidnappar" Word filkopplingen, så i fortsättningen öppnas alla textfiler i Word.

### Mappar och mappstrukturer

Ikonen för en tom mapp ser ut som en halvöppen, tom mapp. Om det finns filer i mappen syns det på mappikonen som utökas med till exempel ett dokument eller en bild, beroende på innehållet. Utseendet på vissa specialmappar skiljer sig markant från andra mappar. Sådana är till exempel mapptyperna **Bilder** (Pictures), **Dokument** (Documents) och komprimerade mappar.

Den inbördes ordningen mellan mappar och undermappar kallas *mappstruktur* eller *-hierarki*. Du förflyttar dig i mappstrukturen genom att dubbelklicka på mappikonen eller genom att använda navigeringspanelen **Mappar** (Folders). Högst upp i panelen visas **Skrivbord** (Desktop), och under det bland annat **Dator** (Computer). I **Dator** finns de olika lokala *diskenheter* (A, C, D och så vidare). Diskenheter innehåller mappar, som innehåller filer och/eller undermappar. Undermapparna blir synliga när du klickar på pilen (▶) framför huvudmappen. När en mapp är öppen pekar pilen framför huvudmappen snett neråt (▾). Genom att klicka på pilen på nytt döljs undermapparna.

### Filändelser

Alla filer har en filändelse som oftast består av tre bokstäver och är avskild från filnamnet med en punkt. Det är tack vare filändelserna som Windows kan identifiera filtyperna. När du till exempel sparar i standardformatet i WordPad får filen automatiskt ändelsen **rtf**, och i Paint får den ändelsen **jpg**.

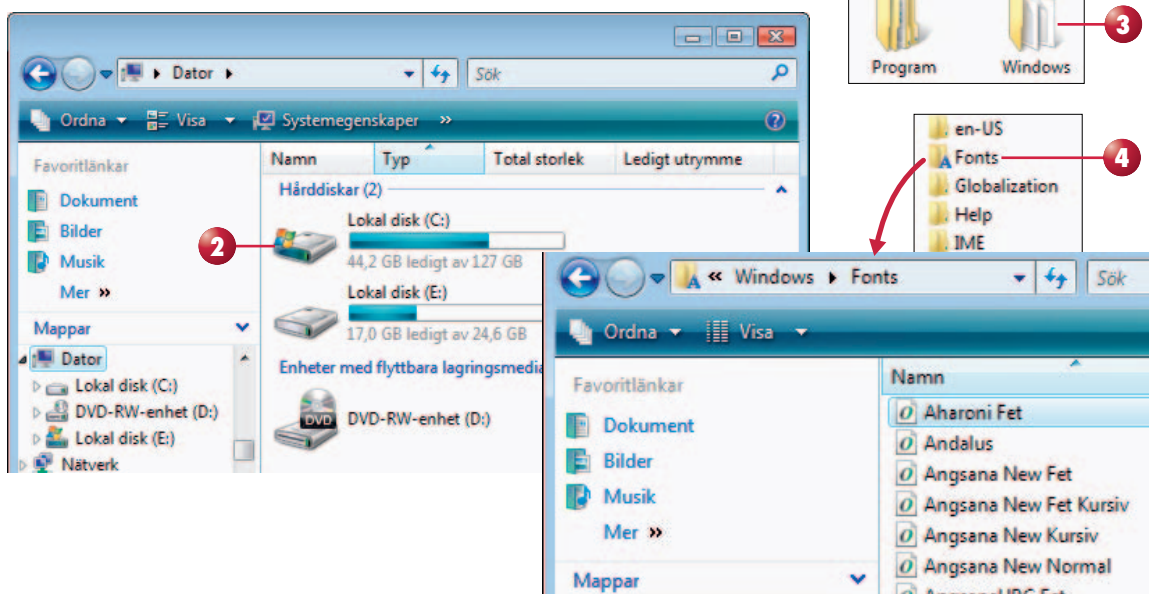
Som standard är filändelserna dolda, men du kan ändra det i dialogrutan för filhantering som öppnas med kommandot **Ordna/Mapp- och sökalternativ** (Organize/Folder and Search Options). Öppna fliken **Visning** och avmarkera alternativet **Dölj filnamnstillägg för kända filtyper** (View/Hide extensions for known file types).

# 13. FÖRFLYTTA DIG I MAPPAR

## Dubbelklicka

- 1 Öppna fönstret **Dator** från **Start**-menyn.
- 2 I fönstret visas datorns alla diskenheter. Dubbelklicka på ikonen för diskenhet **C:**.
- 3 **C:**-enhetens innehåll visas nu på bildskärmen. Dubbelklicka på ikonen för mappen **Windows**.
- 4 I mappen **Windows** finns filer som är väsentliga för operativsystemet. Dubbelklicka på mappen **Fonts**. I fönstret som öppnas kan du se vilka teckensnitt som är installerade på din dator.

Kapitlen 13–17 utgör en helhet där varje kapitel tar vid där föregående kapitel slutar.



## Använda adressfältet

I Windows Vista har adressfältets funktioner genomgått ganska stora förändringar jämfört med tidigare Windows-versioner. Med funktionerna kan du gå framåt och bakåt i mapphistoriken, genom att klicka på mappnivåer som syns i adressfältet (på bilden nedan till exempel **Windows**) kan du gå direkt till den berörda mappen, och genom att klicka på pilen till höger om mappnivån får du en lista över alla undermappar i den aktuella mappen. Genom att klicka på pilen till höger i adressfältet visas en lista över tidigare använda mappar.

Fönstret **Dator** kan du öppna snabbt och behändigt med tangentkombinationen **Windows+E**.



Du kan också skriva sökvägen till den önskade mappen i adressfältet. Windows hjälper till genom att öppna en lista nedanför adressfältet varifrån du kan välja den sökta mappen.



# 14. SKAPA OBJEKT

Redan i kapitel 9 B, när du lärde dig spara filer, lärde du dig skapa mappar och filer. På den här sidan beskrivs hur du skapar objekt direkt i ett fönster avsett för mapp- och filhantering.

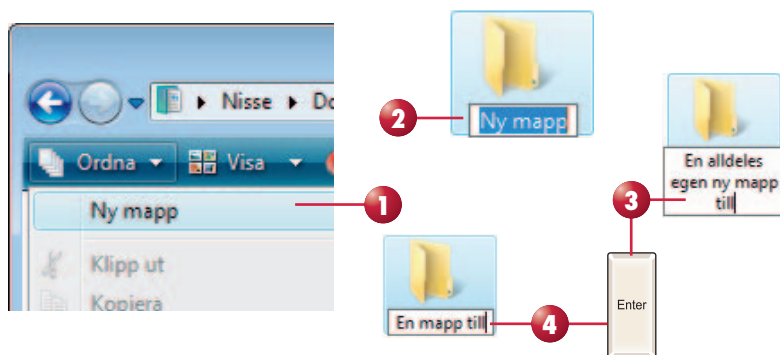
Om man inte sparar en fil i någon mapp utan direkt på en diskenhet (till exempel C:) kallas det att spara filen i roten eller rotmappen.

Om du avmarkerade mappen efter punkt tre ska du markera den igen innan du klickar på namnet. Låt det gå några sekunder mellan klickningarna så att Windows inte tror att du dubbelklickar på mappen.

En fil som skapas på det här sättet är givetvis tom. Tanken är att du genom att dubbelklicka på filikonen öppnar filen i det kopplade programmet och utför arbetet där. Eftersom namnet och placeringen för filen bestämdes när den skapades räcker det med kommandot **Arkiv/Spara** (File/Save) när du vill spara filen.

## Skapa och namnge mappar

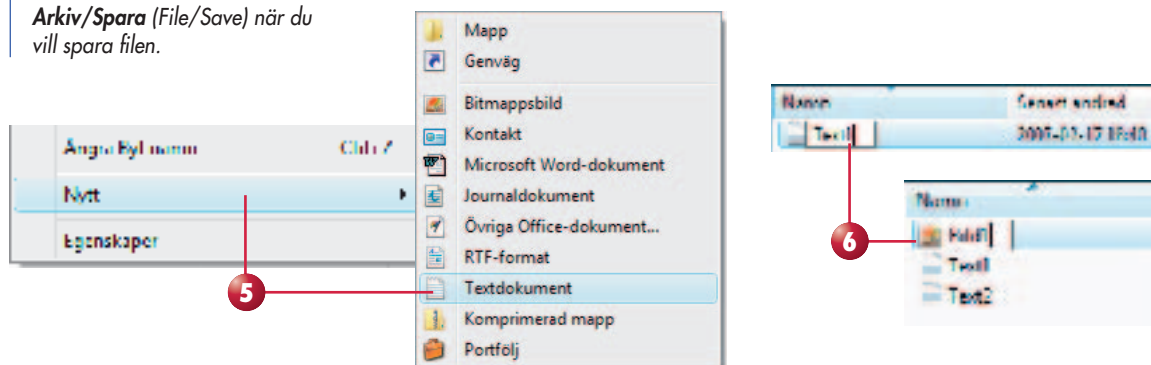
- 1 Du borde fortfarande vara kvar på enheten **C:** sedan övningarna i förra avsnittet. Gå till rotkatalogen i enheten **C:** på det sätt du lärde dig på föregående sida och välj kommandot **Ordna/Ny mapp** (Organize/New Folder).
- 2 I fönstret visas en ny mapp med standardnamnet *Ny mapp* (New Folder) markerat.
- 3 Skriv i stället in namnet *En alldeles egen ny mapp till* och tryck på **Enter**.
- 4 Filnamnet blev nu ganska långt. Hela namnet kanske inte kan visas i alla fönster. Klicka på nytt på namnet och skriv in det kortare filnamnet *En mapp till*. Tryck på **Enter**.



## Skapa filer

- 5 Gå till den nyskapade mappen *En mapp till* genom att dubbelklicka på den. Högerklicka i den öppna mappen och välj **Nytt/Textdokument** (New/Text Document) på snabbmenyn.
- 6 Skriv filnamnet *Text1* och tryck på **Enter**.

Skapa på samma sätt ytterligare två textfiler *Text2* och *Text3* samt två bitmap-bilder (Bitmap Image) *Bild1* och *Bild2*.



# 15. MARKERA

Vid det här laget vet du säkert hur du markerar enstaka filer: det är ju bara att klicka en gång på filen med musen.

## Markera flera enstaka objekt

- 1 Från exemplet på föregående sida borde du nu ha en mapp som heter *En mapp till* där det borde finnas fem filer. Om det behövs kan du ändra fönsterstorleken så att filerna visas som på exempelbilden.
- 2 Markera först *Bild1*, tryck ner **Ctrl**-tangenten, och håll den nertryckt medan du klickar på filerna *Text1* och *Text2*. Nu är alla tre filerna markerade. Avmarkera filerna genom att klicka på en tom yta i fönstret.

*Många kommandon går att utföra på flera filer eller mappar samtidigt. Du måste bara markera objekten innan du utför ett kommando.*

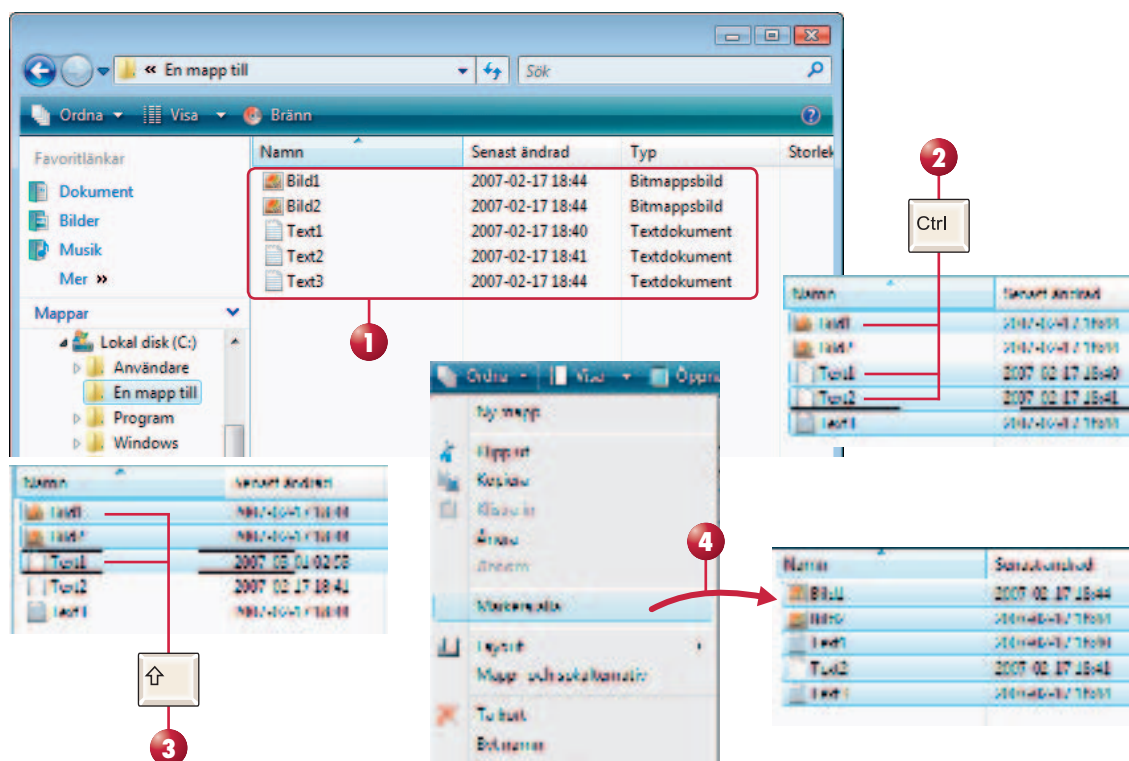
*Objekt som ligger bredvid eller ovanför varandra kan du markera genom att "rama in" dem med muspekaren.*

## Markera intilliggande objekt

- 3 Markera först *Bild1*, tryck sedan ner **Skift**-tangenten och markera även *Text1*. Nu markerades även alla filer som ligger mellan de filer du klickade på. Avmarkera filerna.

## Markera alla filer

- 4 Välj kommandot **Ordna/Markera alla** (Organize/Select All) så markeras alla filer som finns i mappen.



# 16. KOPIERA OCH FLYTTA

När du kopierar en mapp eller fil blir originalet kvar på sin ursprungliga plats. När du flyttar ett objekt försvinner förstås originalet.

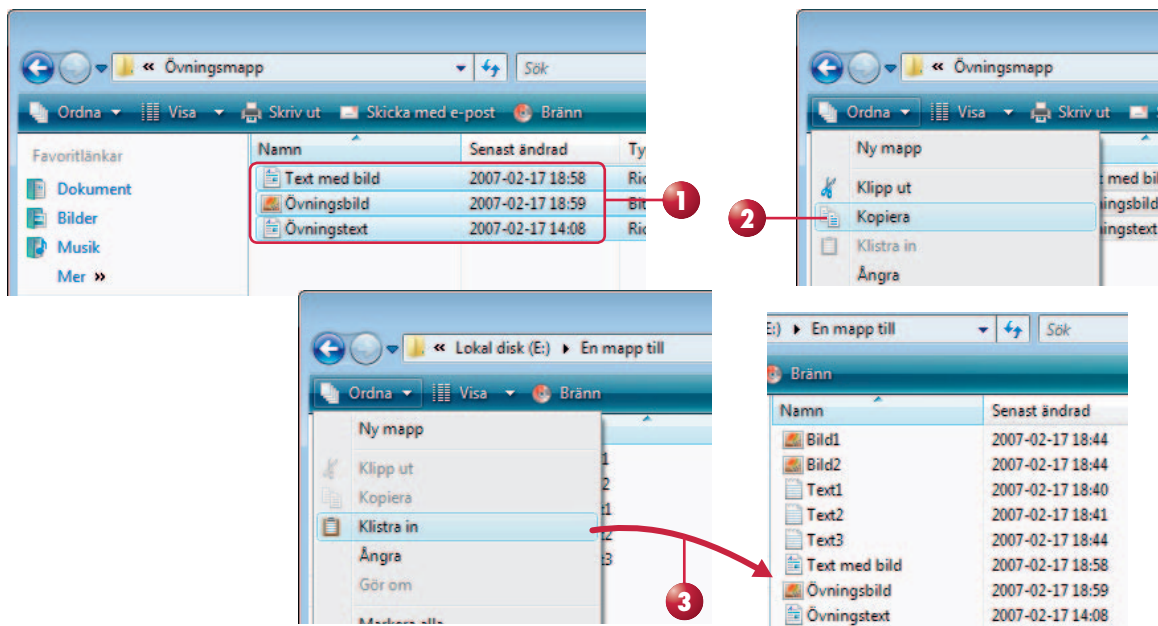
## A. Kopiera

Om du har följt alla exempel i boken har du nu på enheten C: mapparna *Övningsmapp* och *En mapp till* samt tre filer; bildfilen *Övningsbild* och rtf-filerna *Övningstext* och *Text med bild* som du skapade i WordPad. Om de inte finns så skapar du dem enligt anvisningarna tidigare i boken.

Om du använder Urklipp ofta är det värt besväret att lära sig kortkommandona:

**Ctrl+C** = Kopiera  
**Ctrl+V** = Klistra in  
**Ctrl+X** = Klipp ut

- 1 Öppna mappen *Övningsmapp* och markera alla tre filerna till exempel med kommandot **Ordna/Markera alla** (Organize/Select All).
- 2 Kopiera de markerade filerna till Urklipp med kommandot **Ordna/Kopiera** (Organize/Copy).
- 3 Gå till mappen *En mapp till* och välj kommandot **Ordna/Klistra in** (Organize/Paste). Filerna i mappen *Övningsmapp* kopieras till mappen *En mapp till*.



Du kopierar mappar på precis samma sätt som filer: markera först mapparna som ska kopieras, välj kopieringskommandot, och klistra slutligen in mapparna i målmappen.

### Kopiera och flytta med dra och släpp

Det går även att kopiera och flytta filer och mappar genom att dra och släppa dem. För det måste du öppna två fönster (för käll- och målmappen), eller så kan du dra objekten och släppa dem i en målmapp som syns i panelen **Mappar**. Om du kopierar objekten till en mapp på samma enhet måste du hålla **Ctrl**-tangenter nertryckt, annars klipps objekten ur och blir flyttade. Om du kopierar objekt från en enhet till en annan behöver du inte hålla någon tangent nertryckt, vill du däremot flytta objekten ska **Skift**-tangenter hållas nertryckt.

## B. Flytta

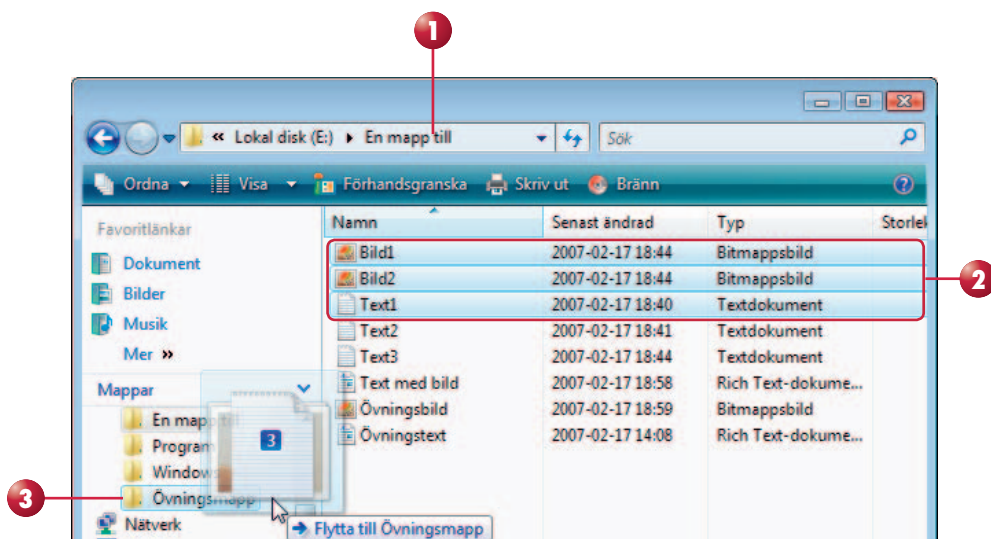
Du kan flytta filer och mappar enligt samma princip som du kopierar; du markerar objekten som ska flyttas men väljer kommandot **Klipp ut** (Cut) i stället för **Kopiera**. Klistra in objekten i målmappen på samma sätt som när du kopierar.

Här kommer en övning i att flytta objekt med dra och släpp-metoden från föregående sida.

- 1 Öppna mappen *En mapp till* och ordna innehållet i navigeringspanelen så att målmappen *Övningsmapp* syns.
- 2 Markera filerna *Bild1*, *Bild2* och *Text1* i mappen *En mapp till*.
- 3 Dra de markerade filerna från **mappvyn** över mappen *Övningsmapp* i navigeringspanelen. När du håller musen stilla visas en text vid sidan av pekaren där du kan kontrollera att filerna hamnar i rätt målmap. När du släpper musknappen visas filerna i mappen *Övningsmapp* samtidigt som de försvinner från mappen *En mapp till*.

Du kan också dra filer till en undermapp i mappstrukturen. Om inga undermappar är synliga i panelen **Mappar** för du muspekaren över huvudmappen och väntar en stund tills undermapparna visas under huvudmappen.

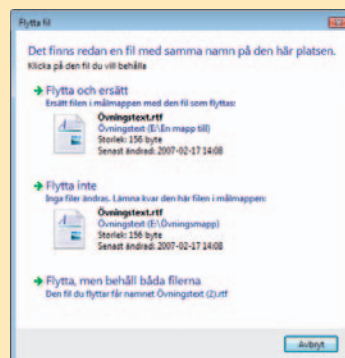
Om du från tidigare Windows-versioner är van vid att använda den traditionella menyraden kan du i de flesta Vista-fönster få fram den genom att trycka på **Alt**-tangenter. Menyraden döljs när du trycker på samma tangent en gång till.



### Två filer med samma namn i samma mapp?

På föregående sida kopierade du filer från en mapp till en annan. Efter kopieringen finns det följaktligen en fil med samma namn i båda mapparna.

Om du nu försöker kopiera eller flytta till exempel filen *Övningstext* från mappen *En mapp till*, till mappen *Övningsmapp* kommer Windows att upptäcka att filnamnen är lika. Då frågar Windows om du vill ersätta filen som finns i målmappen eller om du vill avbryta kopieringen/flytten. En nyhet i Windows Vista är ett tredje alternativ som innebär att filen kopieras/flyttas till målmappen, men den får ett annat namn så ingen filnamnskonflikt uppstår.



# 17. TA BORT OCH ÅTERSTÄLLA

Borttagning av filer och mappar sker normalt i två steg; objekten flyttas först till Papperskorgen, där de senare kan raderas slutgiltigt. Om du ångrar dig innan den slutliga raderingen kan objekten återställas till sina ursprungliga platser.

Det går att radera objekt utan att flytta dem till Papperskorgen. Det gör du genom att markera objektet och använda tangentkombinationen **Skift+Delete**.

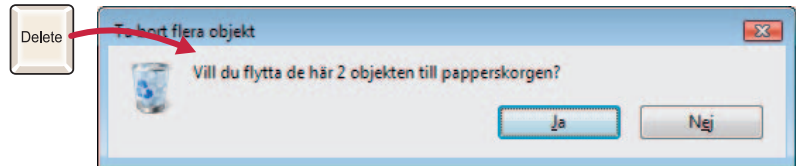


Du kan se direkt på ikonen för Papperskorgen om den innehåller någonting eller om den är tom.



## Flytta till papperskorgen

Du flyttar filer och mappar till Papperskorgen genom att markera dem och trycka på **Delete**-tangenten. Windows ber dig bekräfta att du verkligen vill utföra borttagningen.



## Ta bort slutgiltigt

Borttagna filer finns lagrade i Papperskorgen. Du kan granska innehållet i Papperskorgen genom att dubbelklicka på ikonen **Papperskorgen** (Recycle Bin) på skrivbordet eller genom att öppna mappen *Papperskorgen* i mappstrukturen.

Du raderar objekt slutgiltigt genom att markera dem i Papperskorgen och trycka på **Delete**-tangenten.

## Återställa

Om du vill återställa en borttagen fil eller mapp markerar du den i Papperskorgen och klickar på knappen **Återställ det här objektet** (Restore this item).



## Tidigare filversioner

I versionen Windows Vista Home Premium (observera! inte i versionen Home Basic) kan du konfigurera operativsystemet att säkerhetskopiera dina filer, antingen manuellt eller på bestämda tider. Då har du en möjlighet att återställa filer som du kanske råkat röra till av misstag. Du kan läsa mer om säkerhetskopieringsfunktionen på sidan 67.

I businessversionerna av Windows Vista (Business, Ultimate, Enterprise) finns även en så kallad skuggkopia-funktion (shadow copy), som automatiskt gör versionsuppsättningar av enstaka filer.

# 18. FLYTTBARA MEDIA

## A. Disketter, cd-skivor och dvd-skivor

### Disketter

I början av 2000-talet fanns det fortfarande en diskettstation på nästan alla datorer. På grund av deras blygsamma lagringskapacitet (en 3,5-tums-diskett kan lagra cirka 1,4 megabyte) och dåliga hållbarhet är det nästan ingen som använder disketter numera. I stället för disketter använder du USB-minnen, som beskrivs på nästa sida. En diskettstation visas vanligen med beteckningen A: i mappfönstret.

### Cd-rom

Nästan alla datorer har idag åtminstone en cd-enhet med vilken du kan läsa data från vanliga cd-skivor, alltså cd-rom-skivor. Från en cd-skiva kan du kopiera mappar och filer till en hårddisk precis som när du kopierar objekt som redan finns på hårddisken. Musik-cd-skivor är tekniskt sett likadana som cd-rom-skivor, så det går alldeles utmärkt att läsa av och spela upp dem på en vanlig cd-enhet. Men ljudfilerna på en musik-cd kan som sådana inte kopieras till hårddisken.

### Dvd

Allt oftare har cd-enheter som en extra krydda även en dvd-funktion. Du kan alltså spela upp inte bara cd-skivor utan också dvd-skivor. Det går följaktligen att titta på dvd-filmer med datorn, och vissa dvd-skivor har särskilda egenskaper för datorbruk, som filmgrafik eller spel.

### Skrivbara cd- och dvd-skivor

Om du skaffar en ny cd-enhet till din nya eller gamla dator kan enheten sannolikt också skriva data till cd-skivor och kanske även till dvd-skivor. Enhetens skrivförmåga anges med förkortningar. En cd-r-enhet kan skriva på cd-r- och cd-rw-skivor, medan en cd-rw-enhet kan skriva över gamla data på en cd-rw-skiva, som alltså går att återanvända.

För dvd-skivor finns motsvarande beteckningar och användningsområden. På marknaden finns enheter och skivor för engångsanvändning (dvd-r) och sådana där samma dvd-skiva kan användas upprepade gånger (dvd-rw). Dvd-världen är riktig rörig på grund av att det finns många olika dvd-format; dvd-r, dvd+r, dvd-rw och dvd+rw. Du bör alltså vara observant på vad den egna enheten klarar av och vilken slags dvd-skivor den fungerar med. Dessutom finns det dvd-skivor med enkla eller dubbla lager samt enkel- och dubbelsidiga skivor med olika lagringskapacitet.

*Vid sidan av hårddisken kan du använda flyttbara lagringsmedia av olika slag för att lagra data på. Flyttbara media fungerar antingen med magnetisk lagringsteknik eller – vilket blir allt vanligare – med laserteknik.*

*Många program- och multimedia-cd startar installationen eller uppspelningen automatiskt när skivan placeras i cd-enheten. I annat fall visar Windows vanligen en dialogruta där du kan välja vilket program som ska användas för skivan.*



*Med **Windows Media Player** kan du överföra ljud- och videofiler från cd- och dvd-skivor till datorn och vice versa. Med programmet **Windows DVD Maker** kan du spara vilken sorts filer som helst på en dvd-skiva.*

## B. USB-minnen och -hårddisk



När du första gången ansluter ett USB-minne till datorns USB-anslutning installerar Windows automatiskt de drivrutiner som krävs för minnet.

Cd-enheter och USB-minnen visas som separata enheter i mappstrukturen. Enheterna tilldelas den första lediga bokstaven efter hårddiskarna, vanligen blir det D, E eller F.

En USB-enhet bör du inte koppla ur hur som helst. När en USB-enhet är ansluten till datorn visas en ikon för en USB-anslutning i meddelandefältet. När du dubbelklickar på ikonen visas en dialogruta där du kan stoppa enheten. När enheten har stängts av enligt konstens alla regler är det riskfritt att koppla loss den från datorn.



### USB-minnen

Att disketterna har försvunnit från gatubilden beror nästan helt på att USB-minnena kom ut på marknaden. USB-minnen är ofta lika stora som cigarettändare, kanske till och med mindre, och lagringskapaciteten är från 64 megabyte upp till flera gigabyte. USB-minnen är mycket hållbara jämfört med de gamla disketterna eftersom de inte innehåller några rörliga delar. I praktiken blir ett USB-minne oanvändbart bara om anslutningen är defekt, till exempel om den skadas av sand eller liknande.

Ett USB-minne visas på datorn som en diskenhet precis som en fast monterad hårddisk. En fördel med USB-minnen jämfört med cd-rom-skivor är att på ett USB-minne kan du lägga till och ta bort filer och mappar precis som på en hårddisk. På cd-skivor kan du göra detta bara om du tömmer hela skivan först, och det går bara med cd-rw-skivor.

### USB-hårddiskar

När det blev vanligare med USB-enheter dök även USB-hårddiskar upp på marknaden. USB-hårddiskarna används särskilt i företagsvärlden där det numera hör till vardagen att överföra tiotals, kanske hundratals gigabyte data från ett ställe till ett annat. USB-hårddiskar har oftast en USB-anslutning, men det finns modeller där du kan använda två USB-anslutningar samtidigt; den ena försörjer enheten med ström medan den andra används uteslutande för dataöverföringen.

Det finns så kallade slutna USB-hårddiskar vars skivor inte går att byta. Det finns också USB-enheter som bara är ett skal som användaren kan fylla med 2,5-tums hårddiskar i valfri storlek av samma typ som används i bärbara datorer.

### MP3-spelare som USB-minne

De flesta MP3-spelare går även att använda som lagringsmedium. MP3-spelarna använder vanligen USB-bussen och de visas också som en hårddisk i datorns mappstruktur.